

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM PEMBAYARAN KONTRAKTUAL
PADA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT DISTRIK
NAVIGASI KELAS I PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
PUTRI BELINDA RAMADHA
041200015**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM PEMBAYARAN KONTRAKTUAL
PADA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT DISTRIK
NAVIGASI KELAS I PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
PUTRI BELINDA RAMADHA
041200015**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : PUTRI BELINDA RAMADHA
NOMOR POKOK : 041200015
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN SISTEM PEMBAYARAN
KONTRAKTUAL PADA KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN LAUT DISTRIK NAVIGASI
KELAS I PALEMBANG**

Tanggal : 13 Januari 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
NIDN: 0225128802

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : PUTRI BELINDA RAMADHA
NOMOR POKOK : 041200015
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN SISTEM PEMBAYARAN
KONTRAKTUAL PADA KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN LAUT DISTRIK NAVIGASI
KELAS I PALEMBANG**

Tanggal : 30 Januari 2023
Penguji 1

Tanggal : 30 Januari 2023
Penguji 2

Dr. Febrianty, S.E., M.Si.
NIDN: 0013028001

Astro Yudha Kertarajasa, S.E., M.Si.
NIDN: 0211049102

Menyetujui,
Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

“Hasbunallah wa nikmal wakil, nikmal maulana wa nikman nasir”.

Artinya: Cukuplah bagi kami Allah, sebaik-baiknya pelindung dan sebaik-baiknya penolong kami.

“Jalani kehidupan didunia ini tanpa membiarkan dunia hidup di dalam hatimu. Karena, ketika perahu berada di atas air, ia mampu berlayar dengan sempurna. Tapi, ketika air tersebut masuk ke dalam perahu, maka tenggelamlah perahu tersebut” (Sayyidina Ali bin Abi Thalib).

Kupersembahkan Kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala kemudahan
2. Diriku sendiri
3. Papa dan Mama tercinta
4. Saudara-saudaraku tersayang
5. Dosen pembimbing, Mutiara Lusiana Annisa, SE., M.Si.
6. Dosen-dosen yang ku hormati
7. Para teman dan sahabat seperjuangan
8. Kantor Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur diucapkan kepada Allah SWT atas segala pertolongan, berkat rahmat, ridho dan karunia-Nya yang melimpah. Serta, Sholawat dan salam juga disanjungkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. sehingga penulis dapat menyelesaikannya laporan praktik kerja lapangan tepat pada waktunya dengan judul **“Laporan Kegiatan Sistem Pembayaran Kontraktual Pada Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang”**.

Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan dalam mengikuti materi kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis yang disusun sebagai bentuk terlaksananya kegiatan. Praktik kerja lapangan ini merupakan dari tahapan mahasiswa program pendidikan yang harus dijalani sebelum menjadi Ahli Madya (D3) Program Studi Akuntansi pada Institut Teknologi dan Bisnis PalComtech.

Kelancaran penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan berbagai pihak. Sehingga penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih yang sangat besar kepada semua pihak yang telah memberikan pengarahan dan bantuan, serta ilmu-ilmu tambahan. Pihak-pihak yang terkait diantaranya sebagai berikut:

1. Allah SWT atas segala kemudahan yang diberikan kepada penulis.
2. Kepada kedua orang tua, saudara beserta keluarga besar tercinta.
3. Kepada Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
4. Kepada Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Adelin, S.T., M.Kom.
5. Kepada dosen pembimbing PKL, Ibu Mutiara Lusiana Annisa, SE., M.Si.
6. Kepada Bapak Hermansyah, SH., Bapak Dian Apero, S.Sos., dan Ibu Yosephine Maria Fatrin, S.E. selaku pegawai Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang bagian Tata Usaha.

7. Kepada semua staff dan pegawai Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang.
8. Kepada teman dan sahabat seperjuangan yang telah memberikan dukungan, motivasi dan bantuan serta doa-doa baik.

Demikian kata pengantar ini, dalam penulisan Laporan kegiatan ini penulisan telah berusaha semaksimal mungkin, namun dalam penyusunan ini tentunya penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini. Maka dari itu penulis meminta maaf untuk segala bentuk kesalahan dari laporan ini, serta membutuhkan kritik dan saran untuk dapat melakukan perbaikan dan menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Palembang, November 2022

Putri Belinda Ramadha

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL	4
1.3 Manfaat PKL	4
1.4 Tempat PKL	5
1.5 Waktu PKL.....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data	8
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Profil Kantor Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang	11
2.2 Visi dan Misi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang	12
2.3 Struktur Organisasi.....	13
2.4 Uraian Fungsi, Tugas, dan Wewenang.....	15

2.5 Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang	20
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1 Pelaksanaan Kerja	22
3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	25
3.1.2. Sistem Pembayaran Kontraktual.....	26
3.1.3. SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)	27
3.1.4. SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara)	28
3.1.5. Modul Komitmen dan Modul Pembayaran	30
3.1.7. Flowchart Prosedur Pembayaran Kontraktual pada SAKTI.....	31
3.1.8. Dokumen yang Terkait	46
3.2 Kendala yang Dihadapi	52
3.3 Cara Mengatasi Kendala	52
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	54
4.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	xii
HALAMAN LAMPIRAN.....	xv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	14
Gambar 2.2 Lambang dan Logo Perhubungan	20
Gambar 2.3 Lambang Kenavigasian	21
Gambar 3.1 Tampilan Aplikasi SAKTI	27
Gambar 3.2 Tampilan OM-SPAN	29
Gambar 3.3 Flowchart Pencatatan <i>Supplier</i>	35
Gambar 3.4 Flowchart Pembuatan Kontrak.....	39
Gambar 3.5 Flowchart Pembuatan BAST	42
Gambar 3.6 Flowchart Pembuatan SPP dan SPM	45
Gambar 3.7 <i>Resume Supplier</i>	46
Gambar 3.8 <i>Resume Kontrak</i>	47
Gambar 3.9 Kartu Pengawas Kontrak.....	47
Gambar 3.10 SPP	48
Gambar 3.11 SPM.....	49
Gambar 3.12 Lampiran Detail COA	50
Gambar 3.13 SSP	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Bimbingan PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik kerja lapangan merupakan program kegiatan mandiri mahasiswa pada mata kuliah praktik kerja lapangan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang selama 1 (satu) bulan. Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang merupakan salah satu instansi pemerintah yang berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Departemen Perhubungan.

Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang memiliki tugas melaksanakan perencanaan, pengoperasian, pengadaan, dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, serta kegiatan pengamatan laut, survei hidrografi, pemantauan alur dan perlintasan dengan menggunakan sarana instalasi untuk kepentingan keselamatan pelayaran. Adapun 7 (tujuh) penempatan bagi mahasiswa magang untuk melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu bagian Bidang Tata Usaha, Bidang Operasi, Bidang Logistik, VTS (*Vessel Traffic Service*), Bengkel, Pengla (Pengamatan Laut) dan Kapal Negara.

Penulis ditempatkan pada bidang tata usaha dengan *rolling system* (perputaran kerja). Bidang tata usaha terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu Bidang Tata Usaha Subbagian Kepegawaian Dan Umum, dan Bidang Tata Usaha Subbagian Keuangan. Adapun tugas yang dimiliki oleh Bidang Tata Usaha Subbagian

Kepegawaian Dan Umum memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtangan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi, serta penyusunan laporan. Dan bagian Bidang Tata Usaha Subbagian Keuangan memiliki tugas melakukan urusan keuangan, meliputi penyusunan kebutuhan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan.

Pelaksanaan tugas pada Bidang Tata Usaha Subbagian Kepegawaian Dan Umum dilakukan pada SIK (Sistem Informasi Kepegawaian). SIK merupakan aplikasi dari Kementerian Perhubungan berbasis web, agar akses terhadap sistem aplikasi dan data kepegawaian menjadi lebih luas dan tentunya dengan harapan seluruh subsektor di lingkungan perhubungan baik pengelola, pejabat pembina dan pengambil keputusan bidang kepegawain serta pegawai yang bersangkutan dapat dengan mudah melakukan pemantauan terhadap akurasi data yang dimilikinya.

Pelaksanaan tugas pada Bidang Tata Usaha Subbagian Keuangan pelaksanaan tugas dilakukan pada SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). SAKTI merupakan aplikasi dari Kementerian Keuangan yang digunakan sebagai sarana bagi satuan kerja instansi pemerintah dalam mendukung implementasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Aplikasi SAKTI digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga. Seluruh Transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan secara sistem elektronik.

Permasalahan yang dihadapi oleh penulis selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di Instansi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang yaitu terjadi pada Bidang Tata Usaha Subbagian Keuangan di aplikasi SAKTI mengenai proses pembayaran kontraktual. Pembayaran kontraktual merupakan pekerjaan yang dikontrakkan oleh PPK (Penjabat Pembuat Komitmen) ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) agar segera dilakukan pembayaran setelah masa kontrak tersebut berakhir. Pada proses pembayaran kontraktual tersebut terjadi permasalahan, yaitu keterlambatan mendaftarkan kontrak dan keterlambatan melakukan pembayaran kontrak, sehingga mengulur waktu pembayaran dan berdampak pada penurunan nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran). IKPA merupakan indikator yang ditetapkan oleh kementerian keuangan selaku BUN (Bendahara Umum Negara) untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja kementerian negara/Lembaga.

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk membahas mengenai proses pembayaran kontraktual pada aplikasi SAKTI di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang, sehingga penulis telah menentukan judul **“Laporan Kegiatan Sistem Pembayaran Kontraktual Pada Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang”**.

1.2 Tujuan PKL

Adapun tujuan dari kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah:

- a. Untuk mengetahui penerapan sistem pembayaran kontraktual di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang pada aplikasi SAKTI.
- b. Meningkatkan kualitas diri terhadap tanggungjawab yang diemban, serta mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi dengan berbagai sumber referensi dan bantuan dari berbagai pihak lain.
- c. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintahan menggunakan aplikasi SAKTI.

1.3 Manfaat PKL

Adapun manfaat praktik kerja lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat menjadi informasi, pengetahuan maupun wawasan baru tentang penerapan sistem pembayaran kontraktual pada SAKTI.
- b. Mengaplikasikan dan mempraktikkan ilmu dan teori yang diperoleh selama perkuliahan secara langsung pada dunia kerja.
- c. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi penerus yang siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

2. Bagi Program Studi Akuntansi

- a. Dapat digunakan sebagai tambahan informasi dan referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian yang ada kaitannya dengan sistem pembayaran kontraktual di aplikasi SAKTI.
- b. Dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan diluar lingkungan kampus yang berhubungan dengan program studi yang dipilih yaitu akuntansi.
- c. Dapat mengetahui sistem kerja instansi pemerintah dari sudut pandang mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan di instansi tersebut.

3. Bagi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang

- a. Dapat digunakan sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi instansi khususnya mengenai penerapan sistem pembayaran kontraktual di aplikasi SAKTI.
- b. Terjalin hubungan baik antara masyarakat instansi dengan masyarakat sekitarnya pada bidang pendidikan.
- c. Dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi instansi dalam rangka memajukan pembangunan di bidang pendidikan.

1.4 Tempat PKL

Subjek penelitian dilaksanakan di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang Departemen Perhubungan. Penulis ditempatkan pada Bidang Tata Usaha yang terbagi menjadi

2 (dua) yaitu Bidang Tata Usaha Subbagian Kepegawaian Dan Umum, dan Bidang Tata Usaha Subbagian Keuangan. Dan alasan pemilihan tempat karena lokasi tersebut dekat domisili sehingga mudah diakses untuk meneliti dan memperoleh data untuk permasalahan yang akan dikaji. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Nama Instansi : Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal
Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang
Alamat : Jl. Bliny No. 9 Boombaru Palembang 301115
Phone : (0711) 716669
Fax : (0711) 714816
Email : disnavpalembang@dephub.go.id

1.5 Waktu PKL

Adapun waktu praktik kerja lapangan yang terbagi menjadi beberapa tahapan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Penulis mencari instansi yang dapat dijadikan tempat untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dan sudah diakui keberadaannya, letak yang strategis dan mudah dijangkau. Sebelum memulai praktik kerja lapangan, penulis terlebih dahulu mendaftarkan tempat praktik kerja lapangan dengan mengisi buku pendaftaran di BAAK. Setelah itu, penulis mengurus surat permohonan praktik kerja lapangan dan surat pengantar praktik kerja lapangan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan

di BAAK yang ditujukan kepada Kepala Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang.

Setelah selesai, penulis memberikan langsung surat permohonan praktik kerja lapangan ke Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang, agar diberikan kepastian kapan dilaksanakannya praktik kerja lapangan dengan berupa konfirmasi surat balasan dari instansi tersebut. Setelah selesai, memberikan surat tersebut dan mendapatkan konfirmasi dalam bentuk surat balasan, penulis dapat melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan pada surat balasan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik kerja lapangan dilakukan di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang kurang lebih selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 7 September 2022 sampai dengan 6 Oktober 2022. Waktu praktik kerja lapangan harian disesuaikan dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh instansi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang. Berikut pelaksanaan jam kerja yang telah ditentukan yaitu:

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.30 WIB	
Jum'at	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: data diolah, 2022

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 (satu) bulan. Penulis memiliki kewajiban kepada Institut Teknologi dan Bisnis PalComtech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan ditempat praktik kerja lapangan. Penulis mempersiapkan laporan praktik kerja lapangan ini dimulai dari bulan September 2022 sampai dengan Januari 2023. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan ini adalah mempelajari lingkungan kerja Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang, mencatat pengetahuan baru selama kegiatan praktik kerja lapangan, serta mencatat semua hasil kegiatan disertai dengan adanya data-data untuk proses dalam bentuk sebuah laporan praktik kerja lapangan.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun dalam teknik pengumpulan data pada laporan praktik kerja lapangan yang telah dipilih penulis yaitu:

1. Metode Observasi

Menurut (Nanda, 2021) definisi observasi merupakan pengamatan langsung dari lingkungan fisik atau pengamatan langsung suatu kegiatan yang sedang berlangsung yang mencakup semua kegiatan perhatian ke objek menggunakan alat penilaian sensorik. Atau suatu pekerjaan yang dilakukan secara sengaja dan sadar, untuk mengumpulkan data dan melaksanakan prosedur yang sistematis serta tepat. Melalui observasi ini penulis terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari pada proses kerja instansi dan telah melakukan pengamatan secara langsung pada

kegiatan para pegawai bagian tata usaha baik bagian tata usaha kepegawaian maupun bagian tata usaha keuangan sebagai bentuk sumber data, dan mencatat hasil dari berbagai pekerjaan yang telah dilakukan penulis di instansi tersebut.

2. Metode Wawancara

Menurut (Sutanta, 2019) definisi wawancara adalah kegiatan untuk memperoleh suatu informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian. Atau, merupakan suatu proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang telah diperoleh lewat teknik lain sebelumnya. Secara umum, tujuan dilakukannya wawancara untuk memperoleh informasi akurat dari narasumber melalui beberapa pertanyaan tertentu yang akan ditanyakan kepada narasumber. Wawancara tersebut telah dilakukan secara langsung dengan cara tanya-jawab kepada narasumber Bapak Hermansyah, SH. pegawai Bidang Tata Usaha Bagian Kepegawaian dan Umum, dan Ibu Yosephine Maria Fatrin, S.E. pegawai Bidang Tata Usaha Bagian Keuangan di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang untuk memperoleh informasi yang akurat.

3. Metode Dokumentasi

Menurut (KBBI, n.d.) definisi dokumentasi merupakan proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, serta penyimpanan informasi di bidang pengetahuan; pemberian atau pengumpulan bukti dari keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan referensi lainnya. Melalui metode dokumentasi tersebut penulis telah mendapatkan beberapa dokumen sebagai sumber data laporan praktik kerja lapangan yaitu Struktur Organisasi, *Resume Supplier*, *Resume Kontrak*, Kartu

Pengawasan Kontrak, SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar), dan Surat Lampiran Detail COA (*Chart Of Account*).

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Kantor Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang

Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang merupakan Unit Pelaksana Teknis di bidang kenavigasian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Departemen Perhubungan. Berdasarkan (Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 30 Tahun 2006 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Distrik Navigasi, 2006) Distrik Navigasi diklasifikasikan dalam 3 (tiga) kelas, terdiri dari: Distrik Navigasi Kelas I, Distrik Navigasi Kelas II, dan Distrik Navigasi Kelas III. Pada Kantor Distrik Navigasi, yang salah satunya berada di Provinsi Sumatera Selatan kota Palembang adalah Distrik Navigasi Kelas I. Instansi tersebut merupakan selaku unit pelaksana teknis direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan keselamatan pelayaran dan perlindungan lingkungan maritim pada wilayah kerja yang mencakup perairan pada provinsi Sumatera Selatan, Jambi, dan Bangka Belitung.

Wilayah kerja Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang memiliki prioritas alur pelayaran sungai Musi, sungai Batanghari, selat Bangka, sungai Banyuasin, dan selat Gelasa sebagai alur pelayaran utama, serta mendukung terbentuknya alur pelayaran dalam jaringan alur pelayaran tol laut, khususnya dari Pelabuhan Boom Baru Palembang yang berperan sebagai Pelabuhan Pengumpan menuju Pelabuhan Tanjung Priok yang

merupakan Pelabuhan Pengumpul sekaligus memperkuat karakter kemaritiman Indonesia menuju terwujudnya Indonesia sebagai poros maritim dunia. Adapun tujuan dari prioritas tersebut untuk meningkatkan pelayanan keselamatan pelayaran dan perlindungan lingkungan maritim dilaksanakan melalui penyediaan alur pelayaran yang aman, selamat, efektif, dan efisien pada seluruh wilayah perairan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang tersebut terbagi menjadi beberapa badan. Pembagian tersebut terdapat pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor: KM 30 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi yang tidak hanya mengatur Distrik Navigasi Kelas I saja, juga Distrik Navigasi Kelas II dan III. Pada Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor: KM 30 Tahun 2006 terdapat pembagian kedudukan, tugas, fungsi, dan klasifikasi bidang-bidang tersebut diantaranya adalah bidang tata usaha, bidang operasi dan bidang logistik. Bidang-bidang tersebut mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku.

2.2 Visi dan Misi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal

Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang

Setiap instansi sudah pasti memiliki visi dan misi yang memiliki fungsi memberikan standar kerja, meningkatkan motivasi kerja, meningkatkan produktivitas dan kinerja, menjadi acuan bagi instansi, menjadi pedoman kerja pegawai, serta meningkatkan loyalitas pegawai. Adapun dibawah ini visi dan misi

di instansi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang.

VISI

Terwujudnya penyelenggaraan transportasi laut nasional yang efektif, efisien dan berdaya saing serta memberikan nilai tambah sebagai infrastruktur dan tulang punggung kehidupan berbangsa dan bernegara.

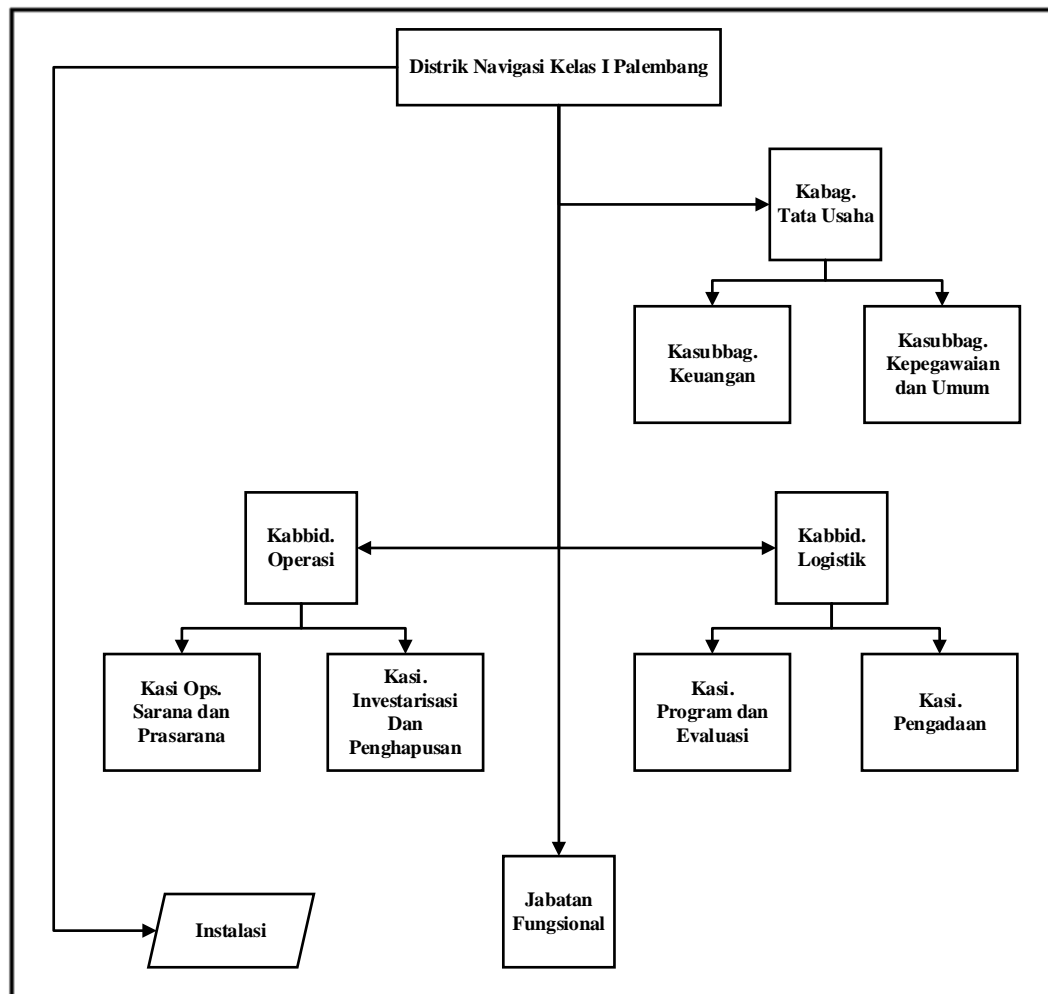
MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan angkutan di perairan dalam rangka memperlancar arus perpindahan orang/dan atau barang melalui perairan dengan selamat, aman, cepat, lancar, tertib, teratur, nyaman dan berdaya guna.
2. Menyelenggarakan kegiatan kepelabuhanan yang andal dan berkemampuan tinggi, menjamin efisiensi, dan mempunyai daya saing global untuk menunjang pembangunan nasional dan daerah yang berwawasan nusantara.
3. Menyelenggarakan keselamatan dan keamanan angkutan perairan dan pelabuhan.
4. Menyelenggarakan perlindungan lingkungan maritim diperairan nusantara.
5. Melaksanakan konsolidasi peran masyarakat, dunia usaha dan pemerintah melalui restrukturasi dan reformasi peraturan.

2.3 Struktur Organisasi

Menurut (U.R, 2019), mendefinisikan struktur organisasi merupakan sistem formal tentang hubungan antara tugas dan wewenang yang mengendalikan

bagaimana setiap individu melakukan kerjasama mengelola segala sumberdaya yang ada untuk mewujudkan tujuan organisasi. Struktur organisasi di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1.



Sumber: Distrik Navigasi Kelas I Palembang, 2022

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang

2.4 Uraian Fungsi, Tugas, dan Wewenang

Berdasarkan (Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 30 Tahun 2006 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Distrik Navigasi, 2006) Distrik Navigasi merupakan Unit Pelaksana Teknis di bidang kenavigasian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Departemen Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut, secara administratif dibina oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan secara teknis operasional dibina oleh Direktur Kenavigasian, dan Distrik Navigasi dipimpin oleh seorang Kepala. Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengoperasian, pengadaan, dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, serta kegiatan pengamatan laut, survey hidrografi, pemantauan alur dan perlintasan dengan menggunakan sarana instalasi untuk kepentingan keselamatan pelayaran. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Distrik Navigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program pengoperasian, serta pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survei hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penghapusan perlengkapan dan peralatan untuk sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survei hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;

- c. Pelaksanaan program pengoperasian dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, dan fasilitas pangkalan, serta bengkel;
- d. Pelaksanaan pengamatan laut dan survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan;
- e. Pelaksaaan urusan logistic;
- f. Pelaksaaan analisi dan evaluasi pengoperasian, pengawakan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survei hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;
- g. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi serta penyusunan laporan.

Berikut tugas dan wewenang dari pembagian struktur organisasi yang terdapat di instansi Distrik Navigasi Kelas I Palembang:

1. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi, serta penyusunan laporan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagaian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan keuangan.
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, meliputi penyusunan kebutuhan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan.
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

2. Bidang Operasi

Bidang Operasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan. Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam, Bidang Operasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan penyelenggaraan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan;

- b. Pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan kegiatan penyelenggaraan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan.

Bidang Operasi terdiri dari:

- a. Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan penyelenggaraan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan;
- b. Seksi Operasi Saran dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan kegiatan penyelenggaraan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan.

3. Bidang Logistik

Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penghapusan perlengkapan dan peralatan untuk penyelenggaraan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penghapusan perlengkapan dan peralatan untuk penyelenggaraan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan.
- b. Penyusunan inventarisasi dan penyiapan penghapusan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan dan bengkel.

Bidang Logistik terdiri dari:

- a. Seksi Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penghapusan perlengkapan dan peralatan untuk penyelenggaraan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan dan bengkel;
- b. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyusunan inventarisasi dan penyiapan penghapusan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, dan bengkel.

4. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan

kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Instalasi

Instalasi adalah sarana penunjang teknis kenavigasian yang berada di lingkungan Distrik Navigasi. Instalasi pada Distrik Navigasi terdiri dari:

- a. VTS (*Vessel Traffic Service*)
- b. Stasiun Radio Pantai
- c. Kapal Negara
- d. Bengkel
- e. Laboratorium Pengamatan Laut (Pengla)

Pada setiap instalasi, ditempatkan tenaga fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan.

2.5 Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang



Sumber: <https://dephub.go.id/post/read/lambang-dan-logo-perhubungan>

Gambar 2.2 Lambang dan Logo Perhubungan



Sumber: <https://disnavbenoa.id/prof>

Gambar 2.3 Lambang Kenavigasian

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang kurang lebih selama satu bulan, terhitung dari tanggal 7 September 2022 s/d 6 Oktober 2022 dengan waktu pelaksanaan kerja disesuaikan pada hari dan jam kerja yang telah ditetapkan yaitu pada hari senin sampai dengan hari kamis praktik kerja lapangan dimulai dari pukul 07.30 WIB hingga pukul 15.30 WIB, dan pada hari jumat praktik kerja lapangan dimulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan penulis ditempatkan di bidang tata usaha yang terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu bidang tata usaha subbagian kepegawaian dan umum, dan bidang tata usaha subbagian keuangan. Pada bidang tata usaha subbagian kepegawaian dan umum penulis diberikan tugas menginput dan mengupload data pribadi pegawai tetap maupun tidak tetap, serta menginput dan mengupload gaji pegawai di SIK (Sistem Informasi Kepegawaian), membuat surat cuti tahunan pegawai, dan berbagai kegiatan kepegawaian lainnya. Dan pada bidang tata usaha subbagian keuangan penulis diberikan tugas melaksanakan pembayaran kontraktual melalui aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). Semua tugas yang diberikan instansi tentunya dilaksanakan dalam pengawasan dan arahan langsung pembimbing lapangan, serta pegawai instansi.

Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
07 Sep – 9 Sep (Minggu Pertama)	07.30 – 15.30 (Senin – Kamis) 07.30 – 16.00 (Jumat)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mengeprint surat cuti tahunan pegawai 2. Menginput dan mengupload data PPNNP (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) yang terdiri dari KTP, KK, AKTA, NPWP, dan BPJS di SIK (Sistem Informasi Kepegawaian)
12 Sep – 16 Sep (Minggu Kedua)	07.30 – 15.30 (Senin – Kamis) 07.30 – 16.00 (Jumat)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengupload sk (surat keputusan) tahun 2021 & 2022 di SIK (Sistem Informasi Kepegawaian) 2. Menginput dan mengupload gaji karyawan golongan ii, iii, & iv bulan september di SIK (Sistem Informasi Kepegawaian) 3. Membantu dan ikut serta dalam perayaan hari hubungan nasional bersama pegawai
19 Sep – 23 Sep (Minggu Ketiga)	07.30 – 15.30 (Senin – Kamis) 07.30 – 16.00 (Jumat)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengupload, serta mengeprint setoran iuran santunan korpri (korps pegawai republik indonesia) pada BSI 2. Membuat surat pengajuan santunan korpri (korps pegawai republik Indonesia)

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat daftar nominatif abk kapal negara kenavigasian, dan 4. Membuat surat pengantar untuk usulan daftar nominatif abk kapal negara kenavigasian 5. Membuat surat pengantar untuk usulan daftar nominatif abk kapal negara kenavigasian
<p>26 Sep – 30 Sep (Minggu Keempat)</p>	<p>07.30 – 15.30 (Senin – Kamis)</p> <p>07.30 – 16.00 (Jumat)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan masa berlayar, 2. Membuat surat izin mengikuti diklat 3. Menginput dan upload sertifikat pegawai di SIK (Sistem Informasi Kepegawaian) 4. Membuat dan mengeprint surat cuti tahunan pegawai 5. Membuat pembayaran kwitansi kontraktual nonbast pada aplikasi kementerian keuangan sakti 6. Mengupload pembayaran kontraktual nonbast dan bast pada aplikasi kementerian keuangan sakti 7. Membuat rekap untuk rencana usulan tanda penghargaan satya lancana karya satya x, xx, dan xxx, dan 8. Membuat kurikulum vite dan lainnya untuk usulan penghargaan

<p>03 Okt – 06 Okt (Minggu Kelima)</p>	<p>07.30 – 15.30 (Senin – Kamis)</p> <p>07.30 – 16.00 (Jumat)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mengeprint surat cuti tahunan pegawai, dan 2. Membuat dan mengeprint pengajuan surat kenaikan gaji berkala 3. Menginput dan mengupload gaji karyawan golongan ii, iii, & iv bulan oktober di SIK (Sistem Informasi Kepegawaian) 4. Melanjutkan menginput dan mengupload gaji karyawan golongan ii, iii, & iv bulan oktober di SIK (Sistem Informasi Kepegawaian)
--	---	--

Sumber: data diolah, 2022

3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih 1 (satu) bulan di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang, banyak kegiatan yang telah penulis lakukan dalam keseharian di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang yang ditempatkan pada bidang tata usaha. Pada bidang tata usaha subbagian kepegawaian dan umum penulis diberikan arahan langsung oleh Bapak Hermansyah, SH. dan pada bidang tata usaha subbagian keuangan penulis diberikan arahan langsung oleh Bapak Dian Apero, S.Sos. dan Ibu Yosephine Maria Fatrin, S.E sehingga dengan adanya arahan tersebut penulis sedikit demi sedikit mengerti berbagai kegiatan yang berada di Distrik Navigasi

Kelas I Palembang pada bidang tata usaha. Adapun kegiatan yang telah penulis lakukan di Distrik Navigasi Kelas I Palembang yaitu menginput dan mengupload data pribadi pegawai dan gaji pegawai di SIK yang merupakan sistem informasi kepegawaian berbasis web, serta mengikuti pembuatan surat cuti tahunan pegawai dan mengikuti prosedur pembayaran kontraktual di aplikasi SAKTI yang merupakan aplikasi keuangan buatan kementerian keuangan Indonesia.

3.1.2. Sistem Pembayaran Kontraktual

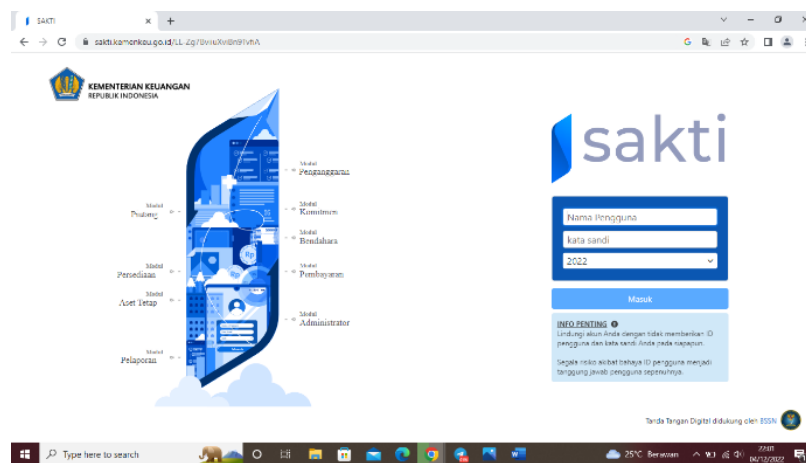
Menurut (Subari & Ascarya, 2017) mendefinisikan sistem pembayaran merupakan suatu sistem yang mencakup pengaturan, kontrak/perjanjian, fasilitas operasional, dan mekanisme teknis yang digunakan untuk penyampaian, pengesahan dan penerimaan instruksi pembayaran, serta pemenuhan kewajiban pembayaran melalui pertukaran “nilai” antarperorangan, bank, dan Lembaga lainnya baik domestik maupun *cross border* ‘antarnegara’. Dalam praktiknya, transaksi pembayaran dilakukan dengan instrumen tunai maupun nontunai.

Menurut (Haryani & Nugroho, 2021) mendefinisikan kontrak merupakan suatu hubungan hukum, sekaligus suatu perbuatan hukum, yang artinya memiliki ikatan yang memang dikehendaki atau memang secara sengaja oleh orang atau pihak-pihak pembuat atau mengadakan kontrak untuk melakukan perbuatan tertentu yang mengakibatkan adanya akibat hukum tertentu. Misalnya, dalam kontrak jual beli, pihak penjual menghendaki mengalihkan barangnya, yang diwujudkan dalam perbuatan menerima barang tersebut. Adanya perbuatan

penyerahan dan penerimaan barang itu akibat hukumnya terjadi perpindahan hak milik.

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat didefinisikan pembayaran kontraktual merupakan pekerjaan yang dikontrakkan oleh PPK ke KPPN agar segera dilakukan pembayaran selama masa kontrak tersebut. Pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang proses pembayaran kontraktual tersebut dijalankan pada SAKTI dan untuk melakukan *monitoring* pada pembayaran kontraktual tersebut menggunakan aplikasi OM SPAN (*Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara*).

3.1.3. SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)



Sumber: <https://sakti.kemkeu.go.id/LL-Zg7BviiuXviBn9TvfiA>

Gambar 3.1 Tampilan Aplikasi SAKTI

SAKTI merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan sebagai sarana bagi satker (satuan kerja) instansi pemerintah dalam mendukung implementasi SPAN, untuk melakukan pengelolaan keuangan meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. SAKTI mengintegrasikan seluruh aplikasi satker

yang ada. Mempunyai fungsi utama dari mulai perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Selain itu, SAKTI menerapkan konsep *single database*. Aplikasi SAKTI digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga. Seluruh Transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan secara sistem elektronik (Tungkal, 2022). Aplikasi SAKTI dapat diakses dengan mengetikkan alamat web <https://sakti.kemenkeu.go.id/> pada browser. Pada aplikasi SAKTI tersedia modul komitmen, modul pembayaran, modul bendahara, modul gl dan pelaporan, modul piutang, modul administrasi, modul persediaan, modul aset tetap, dan modul penganggaran.

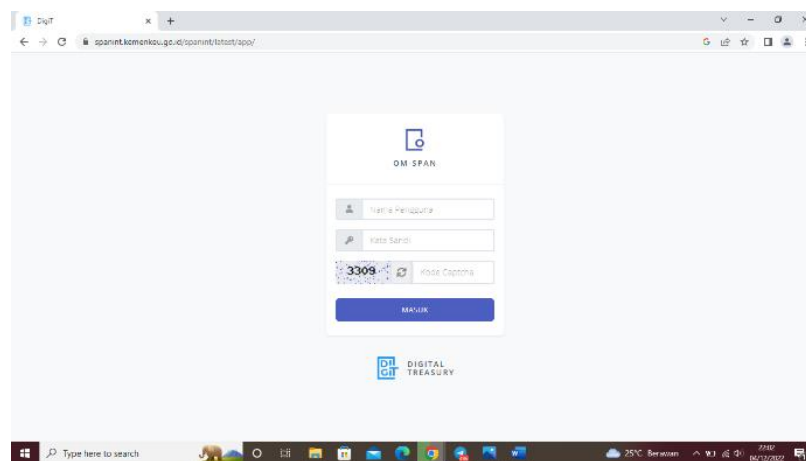
3.1.4. SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara)

SPAN menjadi komponen terbesar modernisasi pengelolaan perbendaharaan negara dengan memfasilitasi kebutuhan proses pelayanan mulai dari sisi hulu (penganggaran) hingga hilir (penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat). SPAN merupakan sistem aplikasi yang ada di lingkungan Kemenkeu dan untuk mendukung otomatisasi sistem dari pengguna anggaran yang ada di setiap Kementerian Negara/Lembaga. SPAN mengembangkan konsep *database* yang terintegrasi dengan otomatisasi proses bisnis untuk meminimalisir kesalahan input manual SPAN terbagi menjadi enam modul, yaitu: Modul Manajemen DIPA, Modul Manajemen Komitmen, Modul Pembayaran, Modul Penerimaan, Modul Manajemen Kas, dan Modul Akuntansi dan Pelaporan (SMI, 2022).

Portal SPAN merupakan sarana interkoneksi SPAN dan SAKTI yang utama. Satker tidak perlu secara langsung datang ke KPPN untuk menyampaikan ADK

(Arsip Data Komputer), namun cukup masuk ke Portal SPAN dan mengakses menu yang ada untuk melakukan pengiriman ADK ke SPAN. Sebaliknya, penerimaan data dari SPAN juga akan dilakukan melalui Portal SPAN, sehingga satker tidak perlu lagi datang ke KPPN. Portal SPAN juga digunakan untuk melakukan validasi atas ADK yang dikirimkan oleh Satker. Validasi merupakan tanda bukti bahwa ADK berasal dari Satker yang benar dan telah diketahui dan disetujui oleh pejabat berwenang (Tungkal, 2022).

Dalam rangka memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, terinci dan terintegrasi mengenai implementasi SPAN, Ditjen Perbendaharaan telah mengembangkan suatu aplikasi berbasis web yang dinamakan OM-SPAN. Aplikasi OM-SPAN dapat diakses dengan menyetikkan alamat web <https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest/app/> pada browser di komputer/laptop/smartphone yang tersambung dengan jaringan internet (K. K. R. D. J. Perbendaharaan, 2022).



Sumber: <https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest/app/>

Gambar 3.2 Tampilan OM-SPAN

OM SPAN merupakan Aplikasi berbasis web yang dapat diakses melalui jaringan Intranet dan Internet yang digunakan untuk melakukan *monitoring* transaksi SPAN dan menyajikan *reporting* sesuai kebutuhan. Dasar hukum OM SPAN terdapat pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2014 tentang Penggunaan Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (K. K. R. D. J. Perbendaharaan, 2022).

3.1.5. Modul Komitmen dan Modul Pembayaran

Modul Komitmen merupakan modul yang digunakan untuk melakukan aktivitas terkait pencatatan data atau perikatan/kontrak dalam rangka pelaksanaan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) untuk mendukung pengelolaan data pagu/ batas pengeluaran tertinggi, perencanaan kas dan referensi dalam pelaksanaan pembayaran (KPPN, 2022e) . Ruang lingkup modul komitmen meliputi:

1. Pencatatan *Supplier* merupakan kegiatan mengelola data penerima pembayaran terhadap *supplier*/penyedia barang jasa, untuk kemudian didaftarkan ke SPAN melalui KPPN dengan menggunakan aplikasi SAKTI.
2. Pencatatan Kontrak merupakan kegiatan mengelola data kontrak (perikatan dengan pihak ketiga), untuk kemudian didaftarkan ke SPAN melalui KPPN.
3. Pencatatan BAST merupakan pencatatan berita acara serah terima untuk mengakui aset dan utang pada saat serah terima agar dapat dilakukan pembayaran untuk suatu kontrak.

Output: ADK *Supplier*, ADK Kontrak

Modul Pembayaran merupakan modul yang digunakan untuk memproses SPP dan SPM untuk diajukan ke KPPN melalui aplikasi SAKTI, dalam rangka pelaksanaan surat pencairan dana APBN (KPPN, 2022f). Output dari modul pembayaran terdapat dokumen SPP, SPM atau yang dipersamakan, dan ADK RT, ADK SPM atau yang dipersamakan.

3.1.7. Flowchart Prosedur Pembayaran Kontraktual pada SAKTI

Menurut (Kurniawan, 2020) definisi Flowchart merupakan representasi grafis dari sistem yang mendeskripsikan relasi fisik di antara entitas-entitas intinya. Bagan alir dapat dipergunakan untuk menyajikan aktivitas manual, aktivitas pemrosesan komputer, atau kedua-duanya. Bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sistem manual, termasuk catatan akuntansi, departemen organisasional yang terlibat dalam proses, dan aktivitas (baik yang bersifat *administrative* maupun fisik) yang dilakukan dalam departemen tersebut. Bagan alir juga dapat menggambarkan aspek-aspek komputer dalam sebuah sistem. Bagan alir sistem menggambarkan relasi antara data *input*, *file* transaksi, program komputer, *file* utama dan laporan *output* yang dihasilkan oleh sistem tersebut.

Prosedur pembayaran kontraktual pada SAKTI memiliki beberapa tahap yang dimulai dari pencatatan *supplier*, pencatatan kontrak, pencatatan BAST, pencatatan SPP dan pembuatan SPM, yang dilakukan oleh beberapa pihak, yaitu user operator sebagai pihak mengoperasikan kontrak pada SAKTI, user PPK (Penjabat Pembuat Komitmen) sebagai pihak validator, user PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat

Perintah Membayar) sebagai pihak validator SPM, dan KPPN sebagai penyedia dana. Adapun flowchart prosedur pembayaran kontraktual pada SAKTI, yaitu:

1. Prosedur dan Flowchart Pencatatan *Supplier* pada SAKTI

Pencatatan *supplier* ke KPPN mengacu pada (Kementerian Keuangan Republik Indonesia Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data *Supplier* Dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan Dan Anggaran Negara, 2013) yang mengatur tentang *Supplier* dan Kontrak, dimana terdapat elemen-elemen yang pokok yang harus terinput dengan benar, sehingga apabila tidak sesuai akan tertolak oleh sistem SPAN yang diproses oleh KPPN. Prosedur pencatatan *supplier* berdasarkan (KPPN, 2022d), yaitu:

- a. User operator melakukan perekaman informasi data *supplier* menggunakan Modul Komitmen, lalu pilih RUH (Rekam Ubah Hapus), kemudian memilih Pencatatan *Supplier*.
- b. Pada bagian perekaman *supplier* user operator mengisi: *Supplier Header* yang berisi data *supplier* yang meliputi keterangan Jenis & Nama *Supplier*, Nomor Registrasi *Supplier*, NPWP, Kode *Supplier*, dan Status Data (Register). *Supplier Address* yang berisi alamat *supplier* yang meliputi keterangan Nama Site, Negara, KPPN, Alamat, Provinsi, Kota/Kab, Kecamatan, Kode Pos, Email, No. Telp, Fax, Tipe *Supplier* (pilih “2 Penyedia Barang dan Jasa”), dan Status Data (Register). *Supplier Bank* yang berisi rekening *supplier* yang meliputi keterangan Negara Asal Bank (Indonesia), Bank (Bank yang dituju), Kode *Swift*,

Mata Uang, Nama Cabang Bank, Alamat, Detail Cabang Bank, Nomor Rekening, Kode Site Bank, dan Status Data (Register).

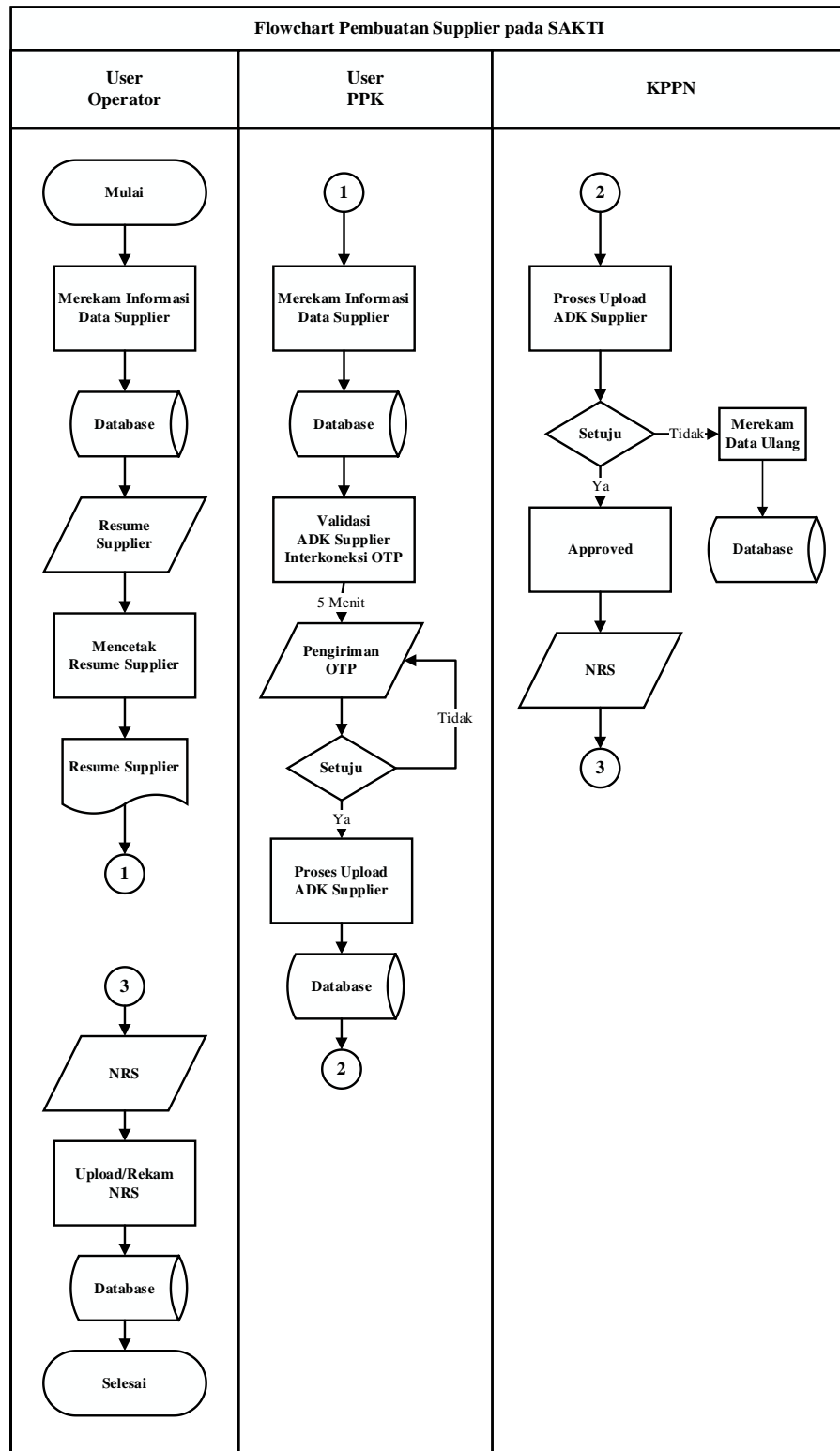
- c. Setelah selesai menginput data *supplier* akan dihasilkan *resume supplier*, maka user operator akan melakukan pencetakan *resume supplier* dengan bentuk file PDF melalui Modul Komitmen, lalu pilih Cetak, kemudian pilih Cetak *Resume Supplier* (hanya untuk arsip).
- d. Login pada aplikasi sakti menggunakan user PPK untuk melakukan validasi data *supplier* agar sampai ke KPPN melalui Modul Komitmen, lalu pilih ADK, kemudian pilih ADK *Supplier* interkoneksi OTP (untuk melakukan validasi PPK memasukkan kode OTP pada SAKTI yang memiliki lama waktu 5 menit).
- e. Setelah ADK *Supplier* berhasil dibuat, Data *Supplier* tersebut akan secara otomatis terkirim ke portalsakti pada KPPN mitra kerja untuk selanjutnya diproses pada SPAN (satker dapat melakukan *monitoring* status pendaftaran *supplier* yang dikirimkan ke KPPN pada Modul Komitmen, lalu pilih *Monitoring*, kemudian pilih *Monitoring ADK Kontrak dan Supplier* pastikan status pada kolom SPAN telah “*Approved*” yang berarti *supplier* tersebut berhasil didaftarkan pada *database SPAN*)
- f. Apabila telah berhasil diproses KPPN *supplier* tersebut akan mendapatkan NRS (Nomor Register *Supplier*) yang selanjutnya akan dilanjutkan update NRS secara otomatis pada aplikasi SAKTI, jika NRS untuk *supplier* tidak ter-update otomatis satker dapat melakukan

perekaman NRS pada aplikasi SAKTI secara manual oleh user operator pada modul komitmen.

- g. Setelah *supplier* telah terdaftar pada SAKTI, pihak supplier tersebut akan memberikan SSP (Surat Setoran Pajak) kepada pihak pembuat kontrak yaitu PPK ke lokasi Instansi.

Dari prosedur tersebut dapat dilihat bagaimana proses pencatatan *supplier*.

Prosedur ini dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut:



Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.3 Flowchart Pencatatan *Supplier*

2. Prosedur dan flowchart Pencatatan Kontrak

Perekaman data kontrak bisa dilakukan dalam aplikasi SAKTI apabila sudah terpenuhi kondisi yang meliputi data *supplier* sudah direkam dan didaftarkan dalam SPAN, data *supplier* sudah mendapatkan NRS (Nomor Register *Supplier*), dan data Pagu DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) terkait dengan kontrak dimaksud sudah tersedia. Dalam rangka pelaksanaan pembayaran yang bersifat kontraktual, satker wajib mendaftarkan data kontrak dilakukan paling lambat 5 hari kerja setelah kontrak/SPK ditandatangani untuk dicatat ke dalam *database* SPAN. Prosedur pencatatan kontrak berdasarkan (KPPN, 2022b), yaitu:

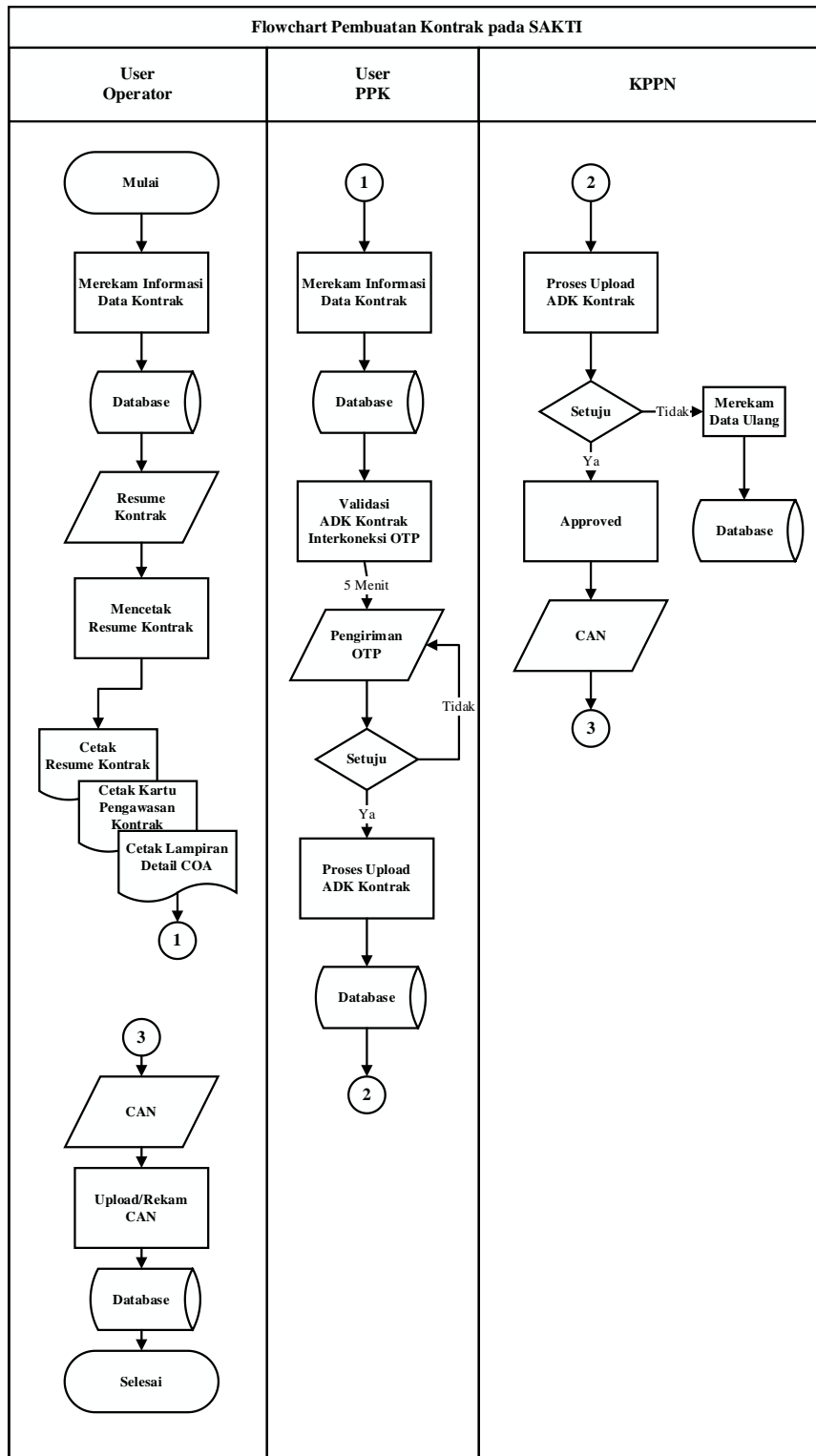
- a. User operator melakukan perekaman informasi data kontrak menggunakan Modul Komitmen, lalu pilih RUH, kemudian memilih Pencatatan Kontrak.
- b. Pada bagian perekaman kontrak user operator mengisi: Kontrak (*Contract Header*) yang berisi keterangan Ringkasan Kontrak, Informasi *Supplier* (akan terisi otomatis sesuai data *supplier* yang telah didaftarkan), dan Data Kontrak (berisi Nomor Kontrak, Tanggal Kontrak, Nilai Kontrak, Tipe kurs (diisi apabila bukan IDR), KPPN (lokasi kantor), Nomor DIPA, Tanggal DIPA, Uraian kontrak (keterangan mengenai kontrak yang dibuat), Jangka waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan berakhirnya kontrak dalam satu tahun anggaran yang sama), Jangka waktu pemeliharaan, Ketentuan sanksi (denda 1/1000 untuk setiap hari keterlambatan), Nilai uang muka, Cara Pembayaran (sekaligus atau bertahap), dan Cara pengembalian UM (uang muka).

Rencana Pembayaran (*Contract Line*) yang berisi keterangan Nilai Kontrak, No. Line (akan terisi secara otomatis sesuai jumlah line yang direkam), Tipe *Line* (pilih Belanja/Biaya), Deskripsi *Line* (isikan informasi deskripsi sesuai dengan dokumen kontrak), Kategori Line (Kurs Tarik), Nilai Line (isikan Nilai Line tersebut sesuai kontrak). Jadwal Pembayaran (*Payment Schedule*) yang berisi keterangan Nilai Line, No. Line, No. Jadwal Pembayaran, Deskripsi Pembayaran, Bayar Uang Muka (Ya/Tidak), Tanggal Pembayaran, Pembayaran ke- (sesuai jumlah termin), dan Nilai Pembayaran. Distribusi COA (*Distribution*) berisi Struktur COA (*Chart Of Accounts*) yang meliputi keterangan No. Distribusi, Satker, Kementerian, Aktivitas/KRO, AKUN, KPPN, S. Dana/C. Penarikan/No. Register, Rek. Bank, Kewenangan, Lokasi (Provinsi, Kab/Kota), Tipe Anggaran, Intraco, Cadangan, Kode COA/Pendetailan COA, Nilai PAGU, dan Sisa Pagu.

- c. Setelah selesai menginput data kontrak akan dihasilkan *resume* kontrak, maka user operator akan melakukan pencetakan *resume* kontrak dengan bentuk file PDF melalui Modul Komitmen, lalu pilih Cetak, kemudian pilih Cetak *Resume* Kontrak (pada pencetakan resume kontrak tersebut tidak hanya berisi *resume* kontrak, juga berisi Kartu Pengawasan Kontrak dan Lampiran Detail COA, yang telah dibuat pada RUH Pencatatan Kontrak, dan akan digunakan pada saat perekaman SPM).

- d. Login pada aplikasi sakti menggunakan user PPK untuk melakukan validasi data kontrak sampai ke KPPN melalui Modul Komitmen, lalu pilih ADK, kemudian pilih ADK Kontrak interkoneksi OTP (untuk melakukan validasi PPK memasukkan kode OTP pada SAKTI yang memiliki lama waktu 5 menit).
- e. Setelah ADK Kontrak berhasil dibuat, Data Kontrak tersebut akan secara otomatis terkirim ke portalsakti pada KPPN mitra kerja untuk selanjutnya diproses pada SPAN (satker dapat melakukan *monitoring* status pendaftaran kontrak yang dikirimkan ke KPPN pada Modul Komitmen, lalu pilih *Monitoring*, kemudian pilih *Monitoring* ADK Kontrak dan *Supplier* pastikan status pada kolom SPAN telah "*Approved*" yang berarti kontrak tersebut berhasil didaftarkan pada *database* SPAN).
- f. Apabila telah berhasil diproses KPPN kontrak tersebut akan mendapatkan nomor CAN (*Commitement Application Number*) yaitu nomor bukti yang merupakan pengesahan atas perjanjian/kontrak yang telah didaftarkan pada SPAN, yang akan dilakukan pencatatan oleh operator. Kontrak yang sudah di catat nomor CAN nya sudah bisa dilakukan proses selanjutnya, untuk pembuatan BAST, SPP, SPM hingga SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Dari prosedur tersebut dapat dilihat bagaimana proses pencatatan kontrak. Prosedur ini dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut:



Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.4 Flowchart Pembuatan Kontrak

3. Prosedur dan flowchart Pencatatan BAST (Berita Acara Serah Terima)

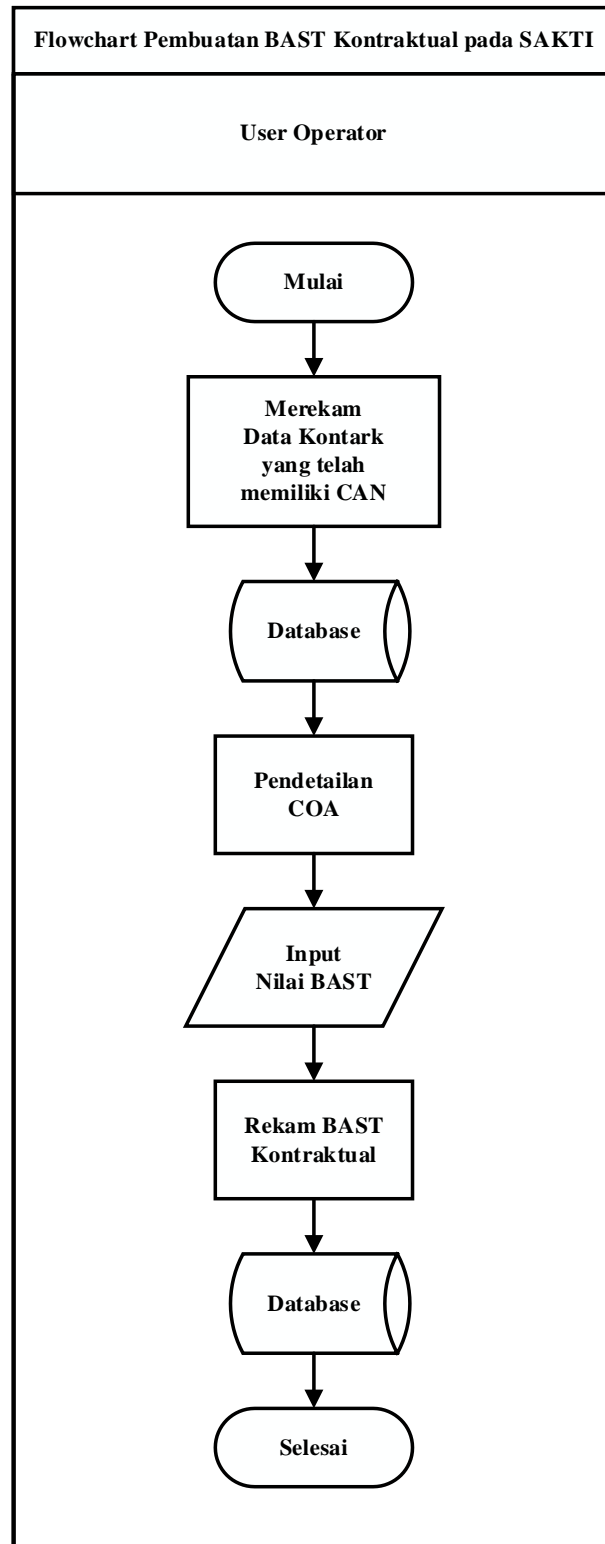
BAST merupakan dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada pemberi kerja. BAST mempunyai kedudukan penting dalam pengajuan pembayaran. Penyedia barang atau jasa setelah menyelesaikan pekerjaannya dan telah menunjukkan Berita Acara Serah Terima maka berhak memperoleh pembayaran. BAST yang dibuat harus ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan juga Penyedia Jasa setelah memeriksa kesesuaian spesifikasi Barang/Jasa yang diserahkan dengan dokumen perikatan yang telah disepakati. Prosedur pencatatan BAST berdasarkan (KPPN, 2022a), yaitu:

- a. User operator membuat BAST menggunakan Modul Komitmen, lalu pilih RUH, kemudian pilih Pencatatan BAST/BG. Pada bagian ini user operator memilih kontrak yang akan direkam sesuai dengan nomor kontrak yang telah dibuat.
- b. Setelah memilih kontrak yang akan digunakan, semua data akan terisi secara otomatis apabila kontrak tersebut telah memiliki nomor CAN.
- c. Selanjutnya user operator melakukan perekaman pendetailan COA yang telah tersedia sebelumnya pada pembuatan kontrak perekaman Nomor BAST, Tanggal BAST dan Progress Pekerjaan atas termin yang akan dibayarkan. Pada proses ini juga dilakukan pendetailan COA untuk memilih detail RO, komponen, sub komponen (untuk 15 segmen) dan itime (untuk 16 segmen) yang digunakan.
- d. Setelah melakukan pendetailan COA user operator menginput nilai yang akan dibayarkan pada BAST Kontraktual dan melakukan pemilihan

kategori BAST (Aset/Jasa Dikapitalisasi Aset (wajib melakukan pendetailan atas rincian barang) atau Jasa/Non Aset/Belanja Modal Pengembangan Dibawah Kapitalisasi Aset).

- e. User operator merekam semua data BAST.

Dari prosedur tersebut dapat dilihat bagaimana proses pencatatan BAST Kontraktual. Prosedur ini dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut:



Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.5 Flowchart Pembuatan BAST

4. Prosedur dan Flowchart Pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar)

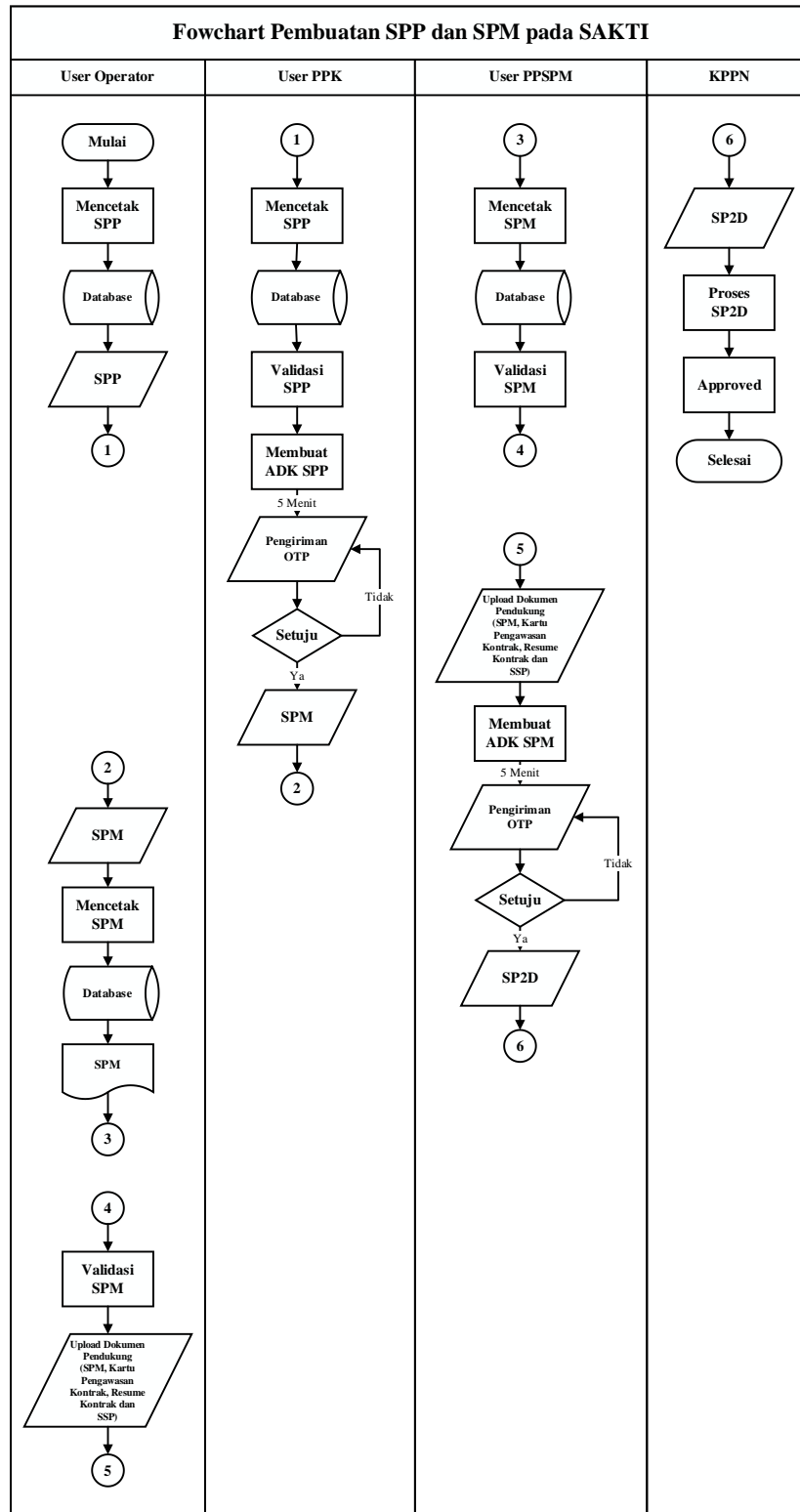
SPP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Dan SPM merupakan dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D. Prosedur pembuatan SPP dan SPM berdasarkan (KPPN, 2022c), yaitu:

- a. User operator melakukan perekaman SPP menggunakan Modul Pembayaran, lalu pilih RUH SPP, kemudian pilih Catat/Masuk Ubah SPP, memilih jenis SPP 111 NON GAJI KONTRAKTUAL, lalu memilih BAST Kontraktual.
- b. Selanjutnya user operator mencetak SPP tersebut menggunakan Modul Pembayaran, lalu pilih Cetak, kemudian pilih Mencetak SPP, lalu pilih PPK (hanya untuk arsip).
- c. User PPK login ke aplikasi SAKTI untuk melakukan validasi SPP menggunakan Modul Pembayaran, lalu pilih Validasi, kemudian pilih Validasi SPP, lalu memilih SPP yang akan di validasi dan memilih Tayang Pra Cetak.
- d. Setelah melakukan validasi, user PPK selanjutnya melakukan ADK, menggunakan Modul Pembayaran, lalu pilih ADK, kemudian pilih ADK SPP, lalu memasukkan kode OTP pejabat PPK tersebut. Setelah berhasil membuat SPP dapat dilanjutkan mencetak SPM-nya.

- e. User operator mencetak SPM menggunakan Modul Pembayaran, lalu pilih Cetak, kemudian pilih Mencetak SPM. Setelah melakukan cetak SPM, selanjutnya melakukan validasi SPM tersebut yang akan dilakukan oleh PPSPM.
- f. User PPSPM melakukan validasi SPM menggunakan Modul Pembayaran, lalu pilih Validasi, kemudian pilih Validasi SPM, lalu memilih SPM yang akan di validasi dan memilih Tayang Pra Cetak.
- g. Setelah validasi, user operator menginput SPM yang telah divalidasi beserta dokumen pendukung lainnya yaitu SPM, *Resume* Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak, dan SSP.
- h. Setelah SPM dan dokumen pendukung diinput, user PPSPM melakukan ADK SPM, menggunakan Modul Pembayaran, lalu pilih ADK, kemudian pilih ADK SPM, lalu memasukkan kode OTP dari pejabat PPSPM tersebut.
- i. Setelah berhasil membuat ADK SPM, data tersebut secara otomatis terkirim ke portalsakti pada KPPN yang akan diproses menjadi SP2D.
- j. Selanjutnya KPPN akan melakukan proses SP2D menjadi berstatus *approved* pada SAKTI.

Dari prosedur tersebut dapat dilihat bagaimana proses pembuatan SPP dan SPM.

Prosedur ini dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut:



Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.6 Flowchart Pembuatan SPP dan SPM

3.1.8. Dokumen yang Terkait

Adapun dokumen terkait yang terdapat pada sistem pembayaran kontraktual pada aplikasi sakti di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang, yaitu:

1. *Resume Supplier*

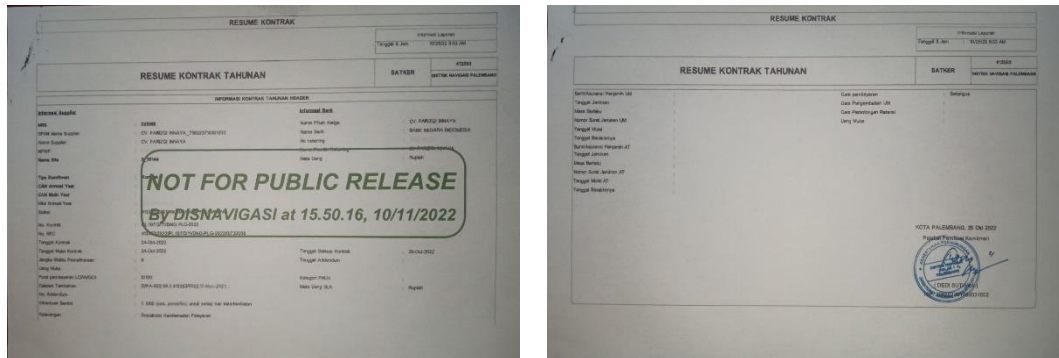
INFORMASI SUPPLIER			
DATA SUPPLIER		KPPN	014
		SATKER	014, Palembang
			4132SD
			DISTRK NAVIGASI PALEMBANG
SUPPLIER HEADER			
Nomor Supplier	886361		
No. Register Supplier			
SPAN Nama Supplier	PT.		
Nama Supplier	PT.		
NPWP	XXXXXXXX		
SUPPLIER SITE		BANK ACCOUNT	
Name Site	2_3PT26	Negara	Indonesia
Name1	XXXX	Bank	BANK XXXX
Name2		Kode Swift	
Kota/Kab	KOTA PALEMBANG	Mata Uang	Rupiah
Propinsi	SUMATERA SELATAN	Nama Cabang Bank	INDONESIA
Negara	Indonesia	Nomor Rekening	
Kode Pos	30136	Bran	
Tipe Supplier	Penyedia Barang dan Jasa	Nama Pemilik	PT. XXXXX
<p>NOT FOR PUBLIC RELEASE <small>KOTA PALEMBANG, 07-12-2022</small> <small>Pribadi Pembuat Komitmen</small> By DISNAVIGASI at 10.28.34, 07/12/2022</p>			
<p>Nama XXXX NIP. XXXXXX</p>			

Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.7 *Resume Supplier*

Resume supplier merupakan data yang telah diinput oleh user operator melalui modul komitmen, *resume supplier* tersebut berisi data informasi supplier.

2. Resume Kontrak

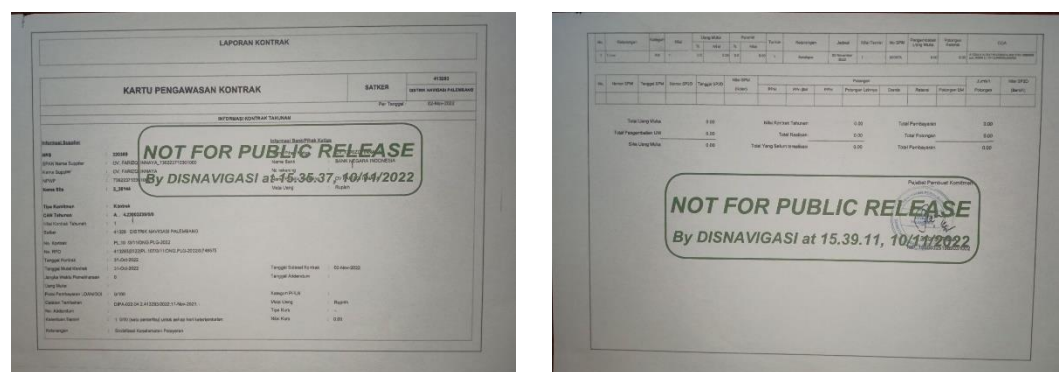


Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.8 Resume Kontrak

Resume kontrak merupakan data kontrak yang telah diinput oleh user operator melalui modul komitmen, data kontrak tersebut berisi data informasi kontrak serta data supplier.

3. Kartu Pengawasan Kontrak



Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.9 Kartu Pengawas Kontrak

Kartu pengawas kontrak merupakan data yang berisi ringkasan kontrak. Kartu pengawas kontrak timbul ketika kontrak user operator telah mendaftarkan kontrak pada modul komitmen.

4. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DISTRUK NAVIGASI PALEMBANG SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN		
Nomor 02375T	KPPN Palembang (D14)	Halaman 1 dari 1
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah RpXXXXXXXX		
**** XX ****		
Tahun Anggaran : 2022 Dasar Pembayaran : DIPA No. DIPA-XXXXX Tanggal : 17-Nov-2021 UJI NOMOR 8 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022	Nomor DAN : A014.22003756/0 Tanggal Kontrak/SPK : 22-11-2022 Nomor Kontrak/SPK : PL-XXXXX	Jenis Tagihan : NON GAB. KONTRAKTUAL Jatuh Tempo : 5 Hari Cara Bayar : SP2D No. Register : 00000001
PENGELUARAN		JUMLAH UANG
413203 014 623121 02256GA 4668CCE A020000001 00000 2 1151 2 000000 000000		XXXXXX
Jumlah Pengeluaran		XXXXXX
POTONGAN		JUMLAH UANG
961541 614 411124 0150402 0000000 0000000001 00000 2 1181 2 000000 000000		XXXXXX
561541 614 411211 0150402 0000000 0000000001 00000 2 1151 2 000000 000000		XXXXXX
Jumlah Potongan		XXXXXX
TOTAL PEMBAYARAN		XXXXXX
<p>NOT FOR PUBLIC RELEASE By DISNAVIGASI at 10.35.18, 07/12/2022</p>		
Kepada: Nomor : 18128 Nama Supplier : PT. XXXX NIPWP1 : XXXXXX NIPWP2 : XXXXXX NCP Urutan : Pembayaran Belanja Barang untuk XXXXXXXXXXXXXXX sesuai SPK/kontrak No. XXXXXXX, Tg. XXXXXX BAST No. XXXX Tg. XXXXX	Bank / Pos : BANK XXXXXX Rekening : XXXXXX Nama Pemilik : PT. XXXXXX Alamat : J. XXXXXX	
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan diratifikasi memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen		PALEMBANG, 7 Desember 2022 a.n. Kepala Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Kebijakan pengembalian dan isi yang terdapat dalam SPP ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen		Nama XXXXXX NIP. XXXXXX

Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.10 SPP

SPP merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

5. SPM (Surat Perintah Membayar)

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DISTRIK NAWARAH PALEMBANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Nomor: 00307A Halaman 1 dari 1

Kuasa Bendahara Umum: NPM Palembang (DA)

Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah: Rp. 5000000

Tahun Anggaran: 2022	Nomor CAM: A014/2023/2390/0	Jenis Tagihan: NON GAK KONTRAKTUAL
Dasar Pembayaran: DPA No. DPA-022.04.2.41329/2022	Tanggal Kontrak/SPK: 31-03-2022	Jauh Tempa: 2 Hari
Tanggal: 10-Nov-2022	Nomor Kontrak/SPK:	Cara Bayar: SP2D
UU KEMKR & TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022	PL.107/311/DKG-PLG-2022	No. Register: 00005001

PENGELUARAN	JUMLAH UANG
4-0393 014 41124 61124 00000 000000 00000 2.1512.00000 000000	0000000000000000000000000000
Jumlah Pengeluaran	0000000000000000000000000000
POTONGAN	JUMLAH UANG
81541 014 41124 61124 00000 00000000 00000 2.1512.00000 000000	0000000000000000000000000000
81541 014 41124 61124 00000 00000000 00000 2.1512.00000 000000	0000000000000000000000000000
Jumlah Potongan	0000000000000000000000000000
TOTAL PEMBAYARAN	

NOT FOR PUBLIC RELEASE
 By DISNAVIGASI at 15.24.57, 10/11/2022

Kesala: 22000 Bank/Pos: BANK NEGARA INDONESIA
 Nomor: 22000 Rekening: 00000000000000000000000000000000
 Nama Suplier: MPPVPI Nama Pemak: MPPVPI
 MPPVPI Alamat:
 NCP
 Urutan: Pembayaran Barang untuk Koperasi Solidaritas Kemandirian Palyoten sesuai SPK/Kontrak No. PL. 107/311/DKG-PLG-2022 Tg 31 Oktober 2022 SAKP No/Ku 0049/INDKG-PLG-2022 Tg 01 November 2022

Semua tanda-buku pengalihan yang disertai Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dibuktikan oleh badan APBN, selanjutnya tanda-buku pengalihan dimaksud disetujui/dimasukikan oleh Pejabat Penandatangan SPM.

Palembang, 2 November 2022
 An. Kuasa Pengguna Anggaran
 (Stempel dan Tanda Tangan)

Keterangan perhitungan dan isi yang tertera dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.

Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.11 SPM

SPM merupakan dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana.

6. Lampiran Detail COA (*Chart Of Account*)

[Kode - KOM001]

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DISTRIK NAVIGASI PALEMBANG
LAMPIRAN DETIL COA 16 SEGMENT DATA KONTRAK

Nomor Kontrak : XXXXX
Tanggal : 02-Juni-2022

Halaman : 1 dari 1

No	No. Line Detail COA Termin Pembayaran R/o Komp. Subkomp. Item - Uraian	Nilai
Line 1	413293.014.521811.02204WA.4632EBA.A000000001.00000.2.1151.2.000000.000000	XXXXXX
Pembayaran ke 1		
1	994.002.08.000082-Petugas Stasiun Radio dan VTS	XXXXXX
2	994.002.08.000083-ABK Aktif	XXXXXX
3	994.002.08.000086-Petugas Bengkel	XXXXXX
4	994.002.08.000087-Petugas Pengamatan Laut	XXXXXX
	Jumlah	XXXXXX
Jumlah		XXXXXX

NOT FOR PUBLIC RELEASE
By DISNAVIGASI at 10.55.10, 07/12/2022

Nama XXXX
NIP XXXX

Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.12 Lampiran Detail COA

Lampiran detail COA merupakan potongan kodefikasi dari akun yang digunakan di SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara).

7. SSP (Surat Setoran Pajak)

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 2 Untuk KPPN										
NPWP 00 026 132 1 301 000 <small>Dilarutkan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>		NAMA WP : DISTRIK NAVIGASI PALEMBANG											
ALAMAT : JL. BLINYU NO.9 BOOM BARU		N O P <small>Dilarutkan dengan Nomor Objek Pajak</small>											
ALAMAT OP : _____		Kode Akun Pajak : 4 1 1 1 2 1											
Kode Jenis Setoran : 1 0 0		Uraian Pembayaran : Uang Makan Bulan Agustus 2022											
Masa Pajak			Tahun										
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des	2 0 2 2	
								XXX				<small>Dilarutkan dengan bulan pajak</small>	
Nomor Ketetapan : _____		<small>Dilarutkan dengan Nomor Ketetapan - STP, SSP, dan SP/STP</small>											
Jumlah Pembayaran : 4.325.200		<small>Dilarutkan dengan nominal pajak</small>											
Terbilang : Empat Juta Tiga Ratus Dua Puluh Lima Ribu Dua Ratus Rupiah		Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran											
Tanggall _____ <small>Cap dan tanda tangan</small>		Wajib Pajak / Penyetor Palembang, _____, _____, _____ September 2022 <small>Cap dan tanda tangan</small> PENANDA TANGAN SPM											
Nama Jelas : _____		SIMSON HUTAJU, S.P Nama Jelas : 19681212 199203 1 002											
<small>"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</small>													

Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.13 SSP

SSP merupakan surat setoran pajak yang diberikan *supplier* kepada PPK secara langsung ke instansi, setelah data *supplier* berhasil *approval*.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Proses pembayaran kontraktual pada SAKTI di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang terdapat kendala, yaitu terjadinya keterlambatan mendaftarkan kontrak mengakibatkan pengulangan kembali melakukan pendaftaran kontrak yang dimulai dari awal prosedur, membuat pengesahan kontrak tersebut semakin lama disahkan oleh pihak KPPN dan terjadinya keterlambatan melakukan pembayaran kontrak mengakibatkan proses pengerjaan kontrak tersebut mengalami pemunduran waktu cukup lama, bahkan dapat melewati batas perkiraan penyelesaian kontrak. Kontrak yang terlambat didaftarkan dan dibayarkan tersebut memberikan pengaruh pada nilai IKPA instansi.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala pada pembayaran kontraktual atas keterlambatan mendaftarkan kontrak dan keterlambatan melakukan pembayaran kontrak, perlu dilakukan beberapa hal untuk membantu terlaksananya proses pembayaran kontraktual agar selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan dan Kembali berjalan dengan baik, yaitu:

1. Apabila terlambat mendaftarkan kontrak

Apabila dalam jangka waktu 5 hari kerja PPK belum mendaftarkan kontrak ke KPPN, maka harus mengajukan surat dispensasi ke KPPN agar kontrak tersebut dapat kembali didaftarkan pada aplikasi SAKTI, sehingga kontrak tersebut agar dapat segera dijalankan.

2. Apabila terlambat melaksanakan pembayaran

Apabila sudah lewat jatuh tempo BAST belum melaksanakan pembayaran, maka PPK harus meminta surat pernyataan dispensasi ke KPPN yang ditandatangani oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dan menyampaikan kembali kontrak tersebut melalui surat elektronik/e-mail. Setelah mendapat balasan dari pihak KPPN, maka kontrak tersebut baru bisa dibayarkan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari bab-bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pembayaran kontraktual merupakan pekerjaan yang dikontrakkan oleh PPK ke KPPN agar segera dilakukan pembayaran setelah masa kontrak tersebut berakhir, telah dilaksanakan dengan baik sesuai petunjuk teknis (juknis) Perekaman SPM Kontraktual pada SAKTI yang terdapat pada modul pembayaran. Walaupun pada proses pembayaran kontraktual di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang tersebut pernah mengalami keterlambatan mendaftarkan kontrak dan keterlambatan melaksanakan pembayaran kontrak dapat mempengaruhi penurunan nilai IKPA instansi, namun instansi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang dapat mengatasi masalah tersebut dengan mengajukan surat dispensasi ke KPPN, sehingga kontrak dapat didaftarkan kembali ke aplikasi SAKTI dan dapat dibayarkan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman dari penulis selama melakukan praktik kerja lapangan di Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang, maka penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu instansi tersebut yaitu pada pembayaran kontraktual agar tidak terjadi keterlambatan mendaftarkan kontrak dan melaksanakan pembayaran kontrak sebaiknya segera mendaftarkan dan membayar kontrak tersebut sesuai

tanggal jatuh tempo dan apabila pada saat itu banyak kontrak yang akan didaftarkan dan dibayarkan maka sebaiknya membuat catatan tertulis semua kontrak dimulai dari kontrak yang memiliki jatuh tempo cepat hingga jatuh tempo paling lama agar tidak terjadi keterlambatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Haryani, A. T., & Nugroho, D. S. S. 2021. *Perancangan Kontrak (Contract Drafting)* (Cetakan I). Penerbit Lakeisha.
- KBBI. n.d.. *Arti Kata Dokumentasi*. Retrieved October 9, 2022, from <https://kbbi.web.id/dokumentasi>
- KPPN. 2022a. *Juknis Perekaman BAST Kontraktual*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/sakti/juknis-aplikasi-sakti.html>
- KPPN. 2022b. *Juknis Perekaman Kontrak Tahunan*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/sakti/juknis-aplikasi-sakti.html>
- KPPN. 2022c. *Juknis Perekaman SPM 111 - Kontraktual*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/sakti/juknis-aplikasi-sakti.html>
- KPPN. 2022d. *Juknis Perekaman Supplier Tipe 1,2 dan 7*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/sakti/juknis-aplikasi-sakti.html>
- KPPN, D. P. K. R. 2022e. *Modul Komitmen*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/pacitan/id/sakti/modul-komitmen.html>
- KPPN, D. P. K. R. 2022f. *Modul Pembayaran*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/pacitan/id/sakti/modul-pembayaran.html>

- Kurniawan, T. A. 2020. *Sistem Informasi Akuntansi Dengan Pendekatan Simulasi* (Cetakan I). Deepublish.
- Nanda, I. 2021. Metode Penelitian dan Analisis Data Comprehensive. In I. Kusumawati, S. S. Posangi, & Z. Zaharah (Eds.), *Metode Penelitian dan Analisis Data Comprehensive* (Cetakan I). Penerbit Insania.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 *Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara*, 2013.
- Perbendaharaan, K. K. R. D. J. 2022. *Permohonan User OM SPAN*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. [https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/barabai/id/info-layanan/seksi-mski/permohonan-user-om-span.html#:~:text=OM SPAN \(online monitoring SPAN,dan menyajikan reporting sesuai kebutuhan.](https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/barabai/id/info-layanan/seksi-mski/permohonan-user-om-span.html#:~:text=OM SPAN (online monitoring SPAN,dan menyajikan reporting sesuai kebutuhan.)
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 30 Tahun 2006 *Tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi*, 2006.
- SMI, K. R. D. P. D. 2022. *Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. <https://djpb.kemenkeu.go.id/direktorat/smi/en/profil/visi-misi/93-profil/165-sistem-perbendaharaan-dan-anggaran-negara-span.html#:~:text=SPAN adalah sistem aplikasi yang,di setiap Kementerian Negara%2FLembaga.>
- Subari, S. M. T., & Ascarya, A. 2017. *Kebijakan Sistem Pembayaran di Indonesia*. Pusat Pendidikan Dan Studi Kebanksentralan (PPSK) Bank Indonesia.
- Sutanta. 2019. *Belajar Mudah Metodologi Penelitian*. Thema Publishing.
- Tungkal, K. K. 2022. *SAKTI*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kualatungkal/id/titian/sakti.html>

U.R, D. W. 2019. *Teori Organisasi Struktur dan Desain*. UMMPress.

HALAMAN LAMPIRAN

Link dan Screenshoot video dokumentasi PKL


<https://youtu.be/ChvH2KW8jbo>



WAWANCARA PKL - DISTRIK NAVIGASI KELAS I PALEMBANG

Lampiran 1

Form Permohonan PKL

	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Kepada Yth.
Rektor Institut Teknologi dan
Bisnis PalComTech.

Palembang, 29 Agustus 2022

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri Belinda Ramadha
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200015
 Semester : 5
 IPK : 3,84
 Program Studi : D3 Akuntansi
 No.HP/WhatsApp : 0882 8757 0662

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap):

District Navigasi Felcas I Palembang
 Jl. Blinyu No. 9 Boom Baru Palembang

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik



(Muliara Lusiana Annisa, S.P., M.Si)
 NIDN : 0225128802

Pemohon,
Mahasiswa



(Putri Belinda Ramadha)
 NPM : 041200015

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



(Adelin, ST, M. Kom)
 NIP. 13.PCT.07

Lampiran 2

Surat Pernyataan Ujian

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Putri Pelinda Pamadha
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang, 30 November 2001
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 01200015
Semester : 5 (lima)
No.Telp/Hp : 0881 8757 0667
Alamat : Jl. RE Martadinata Cr. Amat No. 2467

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.


Palembang, 16 Januari 2023

Yang menyatakan,


MINIPAT
TUHAHA
ESANKX1952170222

Lampiran 3

Form Pengajuan Judul PKL

 PalComTech	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Palembang, 1 Februari 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri Belinda Permadhya
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200015
 Semester : 5 (Lima)
 IPK : 3,84
 Program Studi : D3 Akuntansi
 No.HP/WhatsApp : 0812 0757 0662
 Dosen Pembimbing PKL : Mutiara Lusiana Annisa, SE., M.Si.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :


Laporan kegiatan sistem pembayaran kontraktual pada Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang

Revisi :

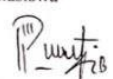
1.
2.

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih


Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL


 (Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.)
 NIDN : 0225128802

Pemohon,
Mahasiswa


 (Putri Belinda Permadhya)
 NPM : 041200015

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


 (Adelin, S.T., M.Kom)
 NIP. 13.PCT.07

Lampiran 4

Surat Balasan Riset



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
DISTRIK NAVIGASI KELAS I PALEMBANG**

JL. BLINYU NO. 9 BCCOMBARU
PALEMBANG – 30115

Telp. (0711) 716669
Fax. (0711) 714816
WA 0812 1666 8705

Email : disnavpalembang@dephub.go.id
palembangdisna09@gmail.com

Nomor : KP.114/217/DNG.PLG-2022
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Konfirmasi Kerja Lapangan

Palembang, 6 September 2022

Yth. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Menindaklanjuti Surat Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Nomor 0320/IPCT/RV/III/2022 tanggal 30 Agustus 2022 Hal Mohon Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada periode 5 September sampai dengan 6 Oktober 2022, dengan ini Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang tidak berkeberatan memberikan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang kepada Mahasiswa/i PalComTech yang tersebut dibawah ini :

No.	Nama	NPM	Semester	Jurusan/Program Studi
1.	Bagus Setiawan	041200031	V (Lima)	Akuntansi Program Diploma
2.	Putri Belinda Ramadha	041200015	V (Lima)	Akuntansi Program Diploma

Dengan tidak menuntut akomodasi dan tidak akan menuntut dari pihak kantor apabila terjadi kecelakaan kerja.

Berdasarkan hal tersebut, mohon tetap memperhatikan protokol kesehatan dan melampirkan syarat bukti vaksin minimal dosis kedua.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala. 8
Fidela Tri Siswanti, ST., M.MTr
NIP. 19780404 200604 2 001

Tembusan:

1. Kepala Distrik Navigasi Kelas I Palembang;
2. Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Kepala Bidang Operasi;
4. Kepala Bidang Logistik.

Lampiran 5

Form Penilaian Kerja Mahasiswa



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
DISTRIK NAVIGASI KELAS I PALEMBANG

JL. BUNYU NO. 9 BOOMBARU
PALEMBANG 30115

Telp (0711) 719529
Fax (0711) 714316
WA (0812) 1655 8705

Email dsna-palembang@dephub.go.id
palembang@dsnav09@gmail.com

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Putri Belinda Ramadha
NPM : 041200015
Program Studi : D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	89
2	Keterampilan dalam kerja	92
3	Kedisiplinan	92
4	Integritas (etika dan moral)	91
5	Kemampuan menyerap hal baru	93
6	Inovasi dan kreativitas	90
7	Kemampuan memberikan solusi	88
8	Kemampuan bekerja sama	94
9	Kemampuan komunikasi	95
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	92
Jumlah		916
Rata-rata		91,6


*Nilai 0 sampai 100



Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL.

Lampiran 6

Form Penilaian Bimbingan PKL

 PalComTech Kode Organisasi EM-ICT-BAAR-FSB-025	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Instansi INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Putri Perinda Ramadhani
 Nomor Pokok Mahasiswa : 04120015
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : 5 (Lima)
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Sistem Pembayaran Konvensional pada Distrik Nelayan, Frias, Kalimantan Tengah


Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	15
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	25
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	28
4	Laporan	30	28
Jumlah		100	96

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60


Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 13 Januari 2023
 Dosen Pembimbing PKL


 (M. Lusianna Annisa GE, M.Si.)
 NIDN. 022512802

Lampiran 7


Form Absensi

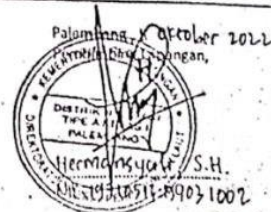
	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/PAKSI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PCCOMTECH	
Kode Formulir FM-IPCT-BAK-PSK-007	Institusi Teluk Akademik	Tahun Akademik 2021/2023

Nama Perusahaan/Instansi : Distrik Navigator, Kelas I Palembang
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Blimpu No.9 Palembang
 Nama Mahasiswa : Putri Beanda Permadiha
 NPM : 01120015
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	7 September 2022	Rabu	membuat sistem cas; software	A
2.	8 September 2022	Kamis	input dan upload data ke SIK	A
3.	9 September 2022	Jumat	input dan upload data ke SIK	A
4.	12 September 2022	Senin	input dan upload data ke SIK	A
5.	13 September 2022	Selasa	input dan upload data ke SIK	A
6.	14 September 2022	Rabu	input dan upload data ke SIK	A
7.	15 September 2022	Kamis	input dan upload data ke SIK	A
8.	16 September 2022	Jumat	kegiatan The Hub PMS	A
9.	19 September 2022	Senin	input dan upload data ke SIK	A
10.	20 September 2022	Selasa	membuat soal program sederhana	A
11.	21 September 2022	Rabu	membuat daftar nominasi IF	A
12.	22 September 2022	Kamis	membuat daftar nominasi IF	A
13.	23 September 2022	Jumat	membuat daftar nominasi IF	A
14.	26 September 2022	Senin	input dan upload data ke SIK	A
15.	27 September 2022	Selasa	input dan upload data ke SIK	A
16.	28 September 2022	Rabu	input dan upload data ke SIK	A
17.	29 September 2022	Kamis	input dan upload data ke SIK	A
18.	30 September 2022	Jumat	meresep pengumuman pengawai	A
19.	3 Oktober 2022	Senin	input dan upload data ke SIK	A
20.	4 Oktober 2022	Selasa	input dan upload data ke SIK	A
21.	5 Oktober 2022	Rabu	input dan upload data ke SIK	A
22.	6 Oktober 2022	Kamis	input dan upload data ke SIK	A
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				


Ka. Prodi


 Adelin S.R. M. Form
 NIP. 13.101.07




Lampiran 8

Form Konsultasi

 PalComTech	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS	
Kode Formulir	INSTITUSI	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAAK-PSB-014	TAHUN AKADEMIK	:


Nama Mahasiswa : Putri Belinda Ramadha
 NPM : 041200015
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : 5 (Uma)
 Judul Laporan PKL : Laporan Kegiatan Sistem Pembayaran Kontraktual pada Ditiré Navigasi Kams I Palembang
 No HP / Telp : 0882 8757 0662

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	19-09-2022	26-09-2022	Latar Belakang masalah, tujuan manfaat dan Sistematika	M
2	26-09-2022	06-10-2022	Revisi Sistematika penulisan	M
3	06-10-2022	13-10-2022	ACC BAB 1	M
4	13-10-2022	16-10-2022	Revisi Keadaan umum tempat PKL	M
5	16-10-2022	20-10-2022	Revisi Lampiran Struktur organisasi kemudian dicantumkan sumber data	M
6	20-10-2022	27-10-2022	ACC BAB 2	M
7	27-10-2022	04-11-2022	Revisi hasil dan capaian kegiatan PKL mengenai cara mengatasi kendala	M
8	04-11-2022	08-11-2022	ACC BAB 3	M
9	08-11-2022	18-11-2022	Revisi Kesimpulan dan Saran	M
10	18-11-2022	12-12-2022	ACC BAB 4	M
11	12-12-2022	30-12-2022	Revisi Daftar Pustaka	M
12	30-12-2022	06-01-2023	ACC Revisi Daftar Pustaka	M
13	06-01-2023	12-01-2023	Pengecekan Kelayakan Berkas	M
14	12-01-2023	13-01-2023	ACC Ujian PKL	M

Palembang, 13 Januari 2023
 Dosen Pembimbing

 Mutiana Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
 NIPN. 0225198802

Lampiran 9



Form Revisi

 PalComTech	FORMULIR REVISI UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-026

Hasil Ujian PKL Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Nama : Putri Belinda Ramadha
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200015
 Program Studi : Akuntansi Program Diploma Tiga
 Semester : V (Lima)
 Ujian ke : I (Satu)
 Tanggal Pelaksanaan : 24 Januari 2023
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Sistem Pembayaran Kontraktual Pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	- flowchart perbaikan - tulisan yg ada SRS & JRS diket ✓ - Youtube perbaikan ✓ - gambar & tabel dibikin ulang / berdasarkan skema ke tabel & gambar.	Febrianty	 20/1-2023
2.	- perbaikan format penulisan. - konsultasi judul laporan dgn. pembimbing emantahkan kendala terkait. Lambatnya upload dokumen	ASTROYUNAK	

Palembang, 24 Januari 2023
Pembimbing.



Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
 (Tanda tangan & nama jelas)
 NIK: 0225128802